

उत्तरांचल शासन,
सूचना अनुभाग,
संख्या-267 / XXII / 2006-57(सू०लो०स०) / 2002
देहरादून :दिनांक 29 दिसम्बर, 2006

कार्यालय-ज्ञाप

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल के अराजपत्रित कार्मिकों की सेवा शर्तों को विनियमित किये जाने हेतु " उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2006 " प्रख्यापित की गई है। उक्त नियमावली की एक प्रति आपको सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करने का अधोहस्ताक्षरी को निदेश हुआ है।


(डी०के० कोटिया)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या- 267 / XXII / 2006-57(सू०लो०स०)2002, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल देहरादून।
- 2- निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तरांचल।
- 3- निजी सचिव, मा० सूचना मंत्री, उत्तरांचल।
- 4- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
- 5- सचिव, उत्तरांचल लोक सेवा आयोग, हरिद्वार।
- 6- आयुक्त कुमाऊँ/गढ़वाल मण्डल।
- 7- समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
- 8- वित्त अनुभाग-5, उत्तरांचल शासन।
- 9- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी उत्तरांचल।
- 10- कार्मिक अनुभाग-2, उत्तरांचल शासन।
- 11- महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
- 12- एन०आई०सी० देहरादून।
- 13- उपनिदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया इस नियमावली का प्रकाशन राजकीय गजट असाधारण विधायी परिशिष्ट भाग-4 खण्ड-ख में दिनांक 29 दिसम्बर, 2006 में प्रकाशित करने का कष्ट करें।
- 14- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,


(सुवर्द्धन)
अपर सचिव

उत्तरांचल शासन

सूचना अनुभाग

संख्या:267 / XXII / 2006-57 / सू0लो0स0 / 2002

सचिवालय देहरादून

दिनांक : 29 दिसम्बर, 2006

अधिसूचना

-विविध-

'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग तथा इस विषय के विद्यमान समस्त नियमों और आदेशों का अधिक्रमण करते हुए, राज्यपाल महोदय उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, अराजपत्रित सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तें विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तरांचल सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2006

भाग-एक सामान्य

- | | | |
|--------------------------|----|--|
| संक्षिप्त नाम और प्रारंभ | 1. | (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तरांचल सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2006 है।
(2) यह तुरंत प्रवृत्त होगी। |
| सेवा की प्रास्थिति | 2. | उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, अराजपत्रित सेवा एक राज्य सेवा है, जिसमें समूह 'ग' व 'घ' के पद समाविष्ट हैं। |
| परिभाषाएं | 3. | जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में:-
(क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' से महानिदेशक अभिप्रेत है;
(ख) 'भारत का नागरिक' से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो 'भारत का संविधान' के भाग-II के अधीन भारत का नागरिक हो या नागरिक समझा जाय;
(ग) 'आयोग' से उत्तरांचल लोक सेवा आयोग अभिप्रेत है;
(घ) 'संविधान' से 'भारत का संविधान' अभिप्रेत है;
(ङ) 'महानिदेशक' से महानिदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, उत्तरांचल अभिप्रेत है; |

- (च) 'सरकार' से उत्तरांचल की राज्य सरकार अभिप्रेत है;
- (छ) 'राज्यपाल' से उत्तरांचल के राज्यपाल अभिप्रेत है;
- (ज) 'सेवा का सदस्य' से इस नियमावली के प्रारम्भ से पूर्व प्रवृत्त नियमावली या इस नियमावली या आदेशों के अधीन स्थायी रूप से मूलपद पर नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है;
- (झ) 'सेवा' से उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, अराजपत्रित सेवा अभिप्रेत है;
- (ञ) 'मौलिक नियुक्ति' से सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति अभिप्रेत है जो तदर्थ नियुक्ति न हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो और यदि नियम न हों तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा तथा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो;
- (ट) 'भर्ती का वर्ष' से कैलेंडर वर्ष के जुलाई के प्रथम दिवस से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि अभिप्रेत है।

भाग दो-संवर्ग

सेवा का संवर्ग

4. (1) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय समय पर अवधारित की जाय।
- (2) जब तक कि उपनियम (1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश न दिये जायें, सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी परिशिष्ट में दी गयी है;

परन्तु उपबंध यह है कि—

- (एक) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुये छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे इस प्रकार आस्थगित रख सकते हैं कि कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा, या
- (दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं, जिन्हें वह उचित समझें।

भाग तीन-भर्ती

भर्ती का स्रोत

5. सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जायेगी :-

(1) ऑफिस सेक्रेटरी

मौलिक रूप से नियुक्त आशुलिपिकों में से जिन्होंने भर्ती

(वे0मा0(5500-175-9000)

के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(2) प्रशासनिक अधिकारी
ग्रेड-I

(वे0मा0-5500-175-9000)

मौलिक रूप से नियुक्त मुख्य सहायक सह वरिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटरों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(3) मुख्य सहायक सह
वरिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटर
(वे0मा04500-125-7000)

मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर तथा कार्यालय सहायक में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति के द्वारा ।

(4)कनिष्ठ सहायक सह
कनिष्ठ डाटा एन्ट्री
आपरेटर/कार्यालय
सहायक
(वे0मा0 3050-4590)

(एक) पचहत्तर प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा ।

(दो) पन्द्रह प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त हाई स्कूल उत्तीर्ण तकनीकी सहायक (टैक्नीकल असिस्टेंट) (समूह 'घ')में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, तथा हिन्दी टंकण में 25 शब्द प्रति मिनट की गति व कम्प्यूटर संचालन में पर्याप्त ज्ञान रखते हों, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(तीन) दस प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त इण्टरमीडिएट उत्तीर्ण टैक्नीकल असिस्टेंट (समूह 'घ') के कर्मियों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो तथा हिन्दी टंकण में 25 शब्द प्रति मिनट की गति व कम्प्यूटर संचालन में पर्याप्त ज्ञान रखते हों, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(5) लेखाकार
(वे0मा0 5000-150-8000)

मौलिक रूप से नियुक्त सहायक लेखाकार एवं लेखा लिपिकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में 10 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(6) सहायक लेखाकार
(वे0मा0 4000-100-6000)

मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ लेखा लिपिकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में सात वर्ष की सेवा पूरी कर ली हों, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(7)कनिष्ठ लेखालिपिक
(वे0मा0 3050-4590)

सीधी भर्ती के माध्यम से ।

(8) फोटोग्राफर
(5000—150—8000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ कैमरामैन/टी0वी0 टैक्नीशियनों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(नोट :- पदोन्नति की पात्रता में पदधारक न होने पर सीधी भर्ती से नियुक्ति की जायेगी।)

(9) कैमरामैन
(5000—150—8000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ कैमरामैन/टी0वी0 टैक्नीशियनों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(टिप्पणी :- पदोन्नति की पात्रता में पदधारक उपलब्ध न होने पर सीधी भर्ती से नियुक्ति की जायेगी।)

(10) कनिष्ठ कैमरामैन/
टी0वी0 टैक्नीशियन
(4000—100—6000)

सीधी भर्ती के माध्यम से।

(11) अनुवादक
(5000—150—8000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त संवीक्षकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में 3 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(12) संवीक्षक
(4500—125—7000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ लेखा लिपिक, कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटरों तथा कार्यालय सहायकों में से जो संवीक्षक के पद पर सीधी भर्ती के लिए विहित अर्हता रखते हों और जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(13) अतिरिक्त जिला
सूचना अधिकारी
(4500—125—7000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त संरक्षक सह डाटा एन्ट्री आपरेटरों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति के द्वारा।

(14) आशुलिपिक
(4000-100-6000)

सीधी भर्ती द्वारा।

(15) लेखालिपिक
(4000-100-6000)

सीधी भर्ती के माध्यम से।

(16) संरक्षक
(3050-4590)

सीधी भर्ती के माध्यम से

(17) वाहन चालक
(वे0मा0 3050-4590)

सीधी भर्ती के माध्यम से

(18) तकनीकी सहायक
(टैक्नीकल असिस्टेंट)
(2610-3540)

सीधी भर्ती के माध्यम से।

आरक्षण

6.

उत्तरांचल राज्य की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

भाग चार-आर्हताएं

राष्ट्रीयता

7.

सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है, कि अभ्यर्थी :

(क) भारत का नागरिक हो या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी रूप से बसने के आशय से 01 जनवरी 1962, से पूर्व भारत आया होना चाहिए,

या

(ग) भारतीय मूल का ऐसा व्यक्ति जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका केन्या, यूगांडा और संयुक्त तन्जानिया गणराज्य (पूर्ववर्ती तांगानीका व जंजीबार) के पूर्वी अफ्रीकी देशों से प्रव्रजन किया हो :

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) से संबंधित अभ्यर्थी वह व्यक्ति होगा, जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता के लिए प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो, परन्तु श्रेणी (ख) से संबंधित अभ्यर्थी के लिए भी पुलिस उपमहानिरीक्षक, अभिसूचना शाखा, उत्तरांचल द्वारा प्रदत्त पात्रता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा।

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में इस शर्त पर रहने दिया जायेगा कि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले।

टिप्पणी : ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता प्रमाण-पत्र आवश्यक हो किन्तु वह न तो जारी किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

शैक्षिक अर्हताएं

8.

सेवा में विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की निम्नलिखित अर्हता होनी आवश्यक है:

पद

अर्हताएं

(1) अनुवादक

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अर्हता, जिसमें अंग्रेजी एक विषय रहा हो और इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में, जिसमें हिन्दी एक विषय रहा हो, उत्तीर्ण होना चाहिए।

अधिमानी :-

अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में स्नातक उपाधि।

(2) संवीक्षक

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अर्हता, जिसमें हिन्दी एक विषय रहा हो, रखता हो और माध्यमिक शिक्षा परिषद की इंटरमीडियेट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में जिसमें अंग्रेजी एक विषय रहा हो, उत्तीर्ण होना चाहिए।

अधिमानी

(3) आशुलिपिक

(एक)

हिन्दी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में स्नातक।
माध्यमिक शिक्षा परिषद की इंटरमीडियेट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए।

(दो)

हिन्दी आशुलिपि में 80 शब्द प्रति मिनट एवं हिन्दी टंकण में 30 शब्द प्रति मिनट की गति।

(तीन)

अंग्रेजी आशुलिपि और अंग्रेजी टंकण / डिपार्टमेंट ऑफ

(4) कनिष्ठ सहायक / कार्यालय सहायक सह कनिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	अधिमानी	(एक)	इलेक्ट्रॉनिक्स एक्क्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण-पत्र धारक। अंग्रेजी आशुलिपि और हिन्दी टंकण का ज्ञान। माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तरांचल की इण्टरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए।
		(दो)	हिन्दी टंकण में 25 शब्द प्रति मिनट की गति अवश्य होनी चाहिए।
(5) संरक्षक सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	अधिमानी :- (तीन)	(एक)	डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्क्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण पत्र धारक। अंग्रेजी टंकण का ज्ञान। भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि जिसमें हिन्दी एक विषय रहा हो और माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तरांचल, उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा जिसमें अंग्रेजी एक विषय रहा हो।
	अधिमानी :- (दो)	(एक)	डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्क्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण पत्र धारक। भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से वाणिज्य, लेखा-परीक्षा या लेखाशास्त्र (एकाउंटेंसी) एक विषय हो, जिसमें स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
(6) लेखालिपिक		(दो)	डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्क्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण-पत्र धारक।
(7) कनिष्ठ लेखा लिपिक		(एक)	माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तरांचल, उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा जिसमें वाणिज्य के साथ लेखाशास्त्र (एकाउंटेंसी) एक विषय रहा हो, उत्तीर्ण हो।
		(दो)	डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्क्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण पत्र धारक।
(8) और (9) फोटोग्राफर / कैमरामैन		(एक)	इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

(10) कनिष्ठ कैमरामैन/
टी0वी0 टैक्नीशियन

(11) वाहन चालक

(12) तकनीकी सहायक
(टैक्नीकल असिस्टेंट)

अधिमानी अर्हताएं

आयु

(दो) छायाचित्र और चल-चित्र कैमरा परिचालन में पांच वर्ष का अनुभव और भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से छायाचित्र या चलचित्र फोटोग्राफी (मूवी मोशन पिक्चर फोटोग्राफी) में डिप्लोमा या उपाधि।

(तीन) छायाचित्र या चल-चित्र फोटोग्राफी (मूवी मोशन पिक्चर फोटोग्राफी) में एक वर्ष का अनुभव।

(एक) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तरांचल, उत्तर प्रदेश की हाईस्कूल परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

(दो) किसी सरकारी/अर्द्धसरकारी या प्रतिष्ठित संस्था से छायाचित्र/चलचित्र कैमरा (मूवी कैमरा) परिचालन का कम से कम 03 वर्ष का अनुभव।

(एक) सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त संस्था से कक्षा 8 उत्तीर्ण।

(दो) चार पहिया वाहन चलाने का पांच वर्ष का अनुभव।

(1) सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त संस्था से कक्षा आठ उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

9. अन्य बातों के समान होने पर अभ्यर्थी को अधिमान दिया जायेगा जिसने :

(एक) प्रादेशिक सेना में न्यूनतम दो वर्ष की अवधि तक सेवा की हो,

या

(दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो।

(तीन) आशुलिपिक, कनिष्ठ सहायक, लेखा लिपिक, कनिष्ठ लेखा लिपिक के पद के लिए डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एकेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज से कम्प्यूटर में न्यूनतम (0) श्रेणी का प्रमाण-पत्र धारक।

10. सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु, यदि पद 01 जनवरी से 30 जून की अवधि के दौरान विज्ञापित किये जाते हैं, तो जिस वर्ष भर्ती की जाती है, उस वर्ष को 01 जनवरी को 21 वर्ष और अधिक से अधिक 35 वर्ष होनी चाहिए और यदि पद 01 जुलाई से 31 दिसम्बर की अवधि के दौरान विज्ञापित किये जाते हैं, तो उस वर्ष की 01 जुलाई को 21 वर्ष और अधिक से अधिक 35 वर्ष होनी चाहिए। अग्रत्तर प्रस्तर परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य ऐसी श्रेणियों के अभ्यर्थियों के मामले में जिन्हें सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाय, अधिकतम आयु उतनी बढ़ाई जायेगी, जैसा कि विहित किया जाय।

सेवा के किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए जिससे वह सरकारी सेवा में सेवायोजन के लिए सर्वथा उपयुक्त हो। नियुक्ति प्राधिकारी इस विषय में स्वयं समाधान करेगा।

टिप्पणी:— संघ सरकार या राज्य सरकार अथवा संघ सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्व में अथवा नियंत्रणाधीन किसी स्थानीय प्राधिकरण या निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे। नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

वैवाहिक प्रास्थिति

12.

नियुक्ति के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र नहीं होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से ही पत्नी जीवित हो।

परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है यदि उसका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है।

शारीरिक स्वस्थता

13.

किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की संभावना हो किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह चिकित्सा परिषद् द्वारा आयोजित चिकित्सा परीक्षा में सफल पाया जाये।

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

भाग पाँच—भर्ती प्रक्रिया

रिक्तियों का अवधारण

14.

नियुक्ति प्राधिकारी, तत्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों और नियम 6 के अधीन उत्तरांचल की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या अवधारित करेगा और सेवायोजन कार्यालय को सूचित करेगा।

- (1) सीधी भर्ती के लिए एक चयन समिति का गठन किया जायेगा, जिसमें निम्नलिखित पदेन सदस्य होंगे :-
 1. महानिदेशक, सूचना, उत्तरांचल।
 2. अधिशासी निदेशक सूचना, उत्तरांचल।
 3. उपनिदेशक स्तर का एक अधिकारी।
 4. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी।
- (2) चयन समिति आवेदन पत्रों की समीक्षा करेगी और पात्र अभ्यर्थियों से प्रतियोगिता परीक्षा/साक्षात्कार में उपस्थित रहने की अपेक्षा करेगी।

टिप्पणी :-प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम और प्रक्रिया नियुक्ति के समय सरकार द्वारा जारी किये गये निर्देशों के आधार पर होगी।

- (3) लिखित परीक्षा के परिणाम के सारणीकरण के पश्चात चयन समिति द्वारा नियम-6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर ऐसे अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जायेगा, जिन्होंने इस सम्बन्ध में चयन समिति द्वारा निर्धारित मानक अंक प्राप्त किए हों। प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा साक्षात्कार में प्राप्त अंक उसके द्वारा लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों में जोड़े जायेंगे।
- (4) चयन समिति प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्राप्त कुल अंकों द्वारा प्रकट प्रवीणता के क्रम में सूची बनायेगी। यदि दो या उससे अधिक अभ्यर्थियों के अंक बराबर हों तो लिखित परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम सूची में ऊपर रखा जायेगा। चयन समिति पद के लिए उन अभ्यर्थियों की सामान्य उपयुक्तता के आधार पर गुणानुक्रम के आधार पर क्रमांकित करेगी। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से अधिक नहीं) होगी।

अथवा

लिपिक वर्गीय तथा समूह 'घ' में पदों पर भर्ती हेतु:-

जहाँ पद अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी (सीधी भर्ती) नियमावली, 2003 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली, 1975 के अन्तर्गत आता हो, लिपिक

लिपिक वर्गीय (सीधी भर्ती) नियमवाली, 2003/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली, 1975 में अधिलिखित प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

पदोन्नति के लिए भर्ती प्रक्रिया 16.

- (1) पदोन्नति द्वारा भर्ती गुणानुक्रम/ज्येष्ठता अनुपयुक्त को छोड़कर, के आधार पर नियम 15 के अधीन गठित चयन समिति द्वारा की जायेगी।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ज्येष्ठताक्रम/गुणानुक्रम के आधार पर पात्र अभ्यर्थियों की सूची तैयार की जायेगी और उनकी चरित्र पंजिका तथा उनसे सम्बन्धित अन्य ऐसे अभिलेखों के साथ चयन समिति के समक्ष रखी जायेगी, जो उचित समझे जाय।
- (3) चयन समिति द्वारा उप नियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार किया जायेगा और यदि वह आवश्यक समझे तो उसके द्वारा अभ्यर्थियों का साक्षात्कार किया जा सकता है।
- (4) चयन समिति चयनित अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता के आधार पर सूची तैयार कर उसे नियुक्ति प्राधिकारी को प्रेषित करेगी।

संयुक्त चयन सूची

17.

यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों स्रोतों द्वारा की जाती हैं तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी, जिसमें सुसंगत सूचियों से अभ्यर्थियों के नाम इस रीति से लेकर रखे जायेंगे कि विहित प्रतिशत बना रहे। सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्ति व्यक्ति का होगा।

उदाहरण :- (एक) मान लीजिए यदि किसी वर्ष विशेष में सेवा में नियुक्ति सीधी भर्ती (सी) और पदोन्नति (प) दोनों प्रकार से 75 और 25 के अनुपात में की जाती है और रिक्तियां 20 हैं, तो ऐसी स्थिति में 15 रिक्तियां सीधी भर्ती के अभ्यर्थियों और 5 रिक्तियां पदोन्नति द्वारा भरी जायेंगी। चयन के पश्चात संयुक्त सूची निम्नलिखित चक्रीय क्रम में तैयार की जायेगी :-

1. सी	5. प	9. प	13. प	17. प
2. सी	6. सी	10. सी	14. सी	18. सी
3. सी	7. सी	11. सी	15. सी	19. सी
4. सी	8. सी	12. सी	16. सी	20. सी

(दो) यदि उपरोक्त प्रकरण में किसी वर्ष (क) में भर्ती विहित कोटे में अनुसार न करके 8 व्यक्ति पदोन्नति द्वारा और 12 व्यक्ति सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किये जाते हैं और तत्समय प्रवृत्त संगत आदेश किसी भी स्रोत से रिक्तियां भरने की अनुमति नहीं देते हैं तो सीधी भर्ती के कोटे की पूर्ति अगले वर्ष (ख) में 20

रिक्तियों में से 18 सीधी भर्ती और 02 को पदोन्नति द्वारा भर्ती से की जायेगी :-

(क) और (ख) वर्षों में संयुक्त सूची निम्नलिखित चक्रीय क्रम में तैयार की जायेगी :-

वर्ष (क)		वर्ष (ख)	
1.सी	10.सी	1.सी रिक्ति भरी नहीं गई	11.सी
2.सी	11.सी	2.सी के कोटे की	12.प वर्ष (क) की अति.भर्ती
3.सी	12.सी	3.सी वर्ष (क)	13.सी
4.सी	13.प	4.प वर्ष (क) की अतिरिक्त भर्ती	14.सी
5.प	14.सी	5.सी	15.सी
6.सी	15.सी	6.सी	16.प
7.सी	16.सी	7.सी	17.सी
8.सी	17.प	8.प वर्ष (क) की अतिरिक्त भर्ती	18.सी
9.प		9.सी	19.सी
		10.सी	20. प

(तीन) तत्समय प्रवृत्त संगत आदेशों में विनिर्दिष्ट आकस्मिकता में खाली पदों को अन्य स्रोतों से भरे जाने का प्राविधान और खाली 03 पद इस प्रकार पदोन्नति द्वारा भरे जाते हैं तो संयुक्त सूची निम्नलिखित चक्रीय क्रम में होगी :-

1. प	6. सी	11. सी	16. सी
2. सी	7. सी	12. सी	17. प
3. सी	8. सी	13. सी	18. प
4. सी	9. प	14. सी	19. प
5. प	10. सी	15. सी	20. प

भाग छ: नियुक्ति, परीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

नियुक्ति

18. (1) उपनियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के नाम उसी क्रम में लेकर, जिसमें वे यथास्थिति, नियम 15,16 या 17 के अधीन तैयार की गयी सूचियों में आये हों, नियुक्तियाँ करेगा ।
- (2) यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों द्वारा की जानी हों तो नियमित नियुक्तियाँ तब तक नहीं की जायेंगी जब तक कि दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाये और नियम 17 के अनुसार एक संयुक्त सूची तैयार न कर ली जाये ।
- (3) यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किये जायें तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायेगा जिसमें व्यक्तियों के नामों का उल्लेख ज्येष्ठताक्रम में भी किया जायेगा जैसी यथास्थिति चयन में अवधारित की जाय या जैसी कि उस संदर्भ में हो, जिससे उन्हें पदोन्नत किया जाय । यदि नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों द्वारा की जायें तो नामों को नियम 17 में निर्दिष्ट चकानुक्रम के अनुसार रखा जायेगा ।



- (4) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी या स्थानापन्न रूप में भी उपनियम (1) के अधीन तैयार की गई सूची में नियुक्ति कर सकता है। यदि सूचियों का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वह इन नियमों के अधीन पात्र अभ्यर्थियों में ऐसी रिक्तियों पर नियुक्ति कर सकता है। ऐसी नियुक्तियाँ एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए या इन नियमों के अधीन अगले चयन के बाद तक, इनमें जो भी पहले हो, नहीं की जायेगी और जहाँ पद आयोग के क्षेत्र के अन्तर्गत आता हो, वहाँ उत्तरांचल लोक सेवा आयोग विनियम, 1954 के विनियम 5 (क) के प्राविधान लागू होंगे।

परिवीक्षा

19.

- (1) सेवा में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है जिसमें निश्चित दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा जब तक अवधि बढ़ायी जाये।

परन्तु आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जायेगी।

- (3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या अन्यथा समाधान करने में असफल रहा हो, तो उसे उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो, उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।
- (4) ऐसा परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जिसे उपनियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाये या जिसकी सेवायें समाप्त की जायें किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।
- (5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्च पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप में की गयी निरन्तर सेवा को परिवीक्षा अवधि की संगणना के प्रयोजन हेतु गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

स्थायीकरण

20.

परिवीक्षाधीन व्यक्ति को उसकी नियुक्ति में उसकी परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर स्थायी किया जा सकेगा, यदि उसने—

- (एक) विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई है, उत्तीर्ण कर ली हो।
- (दो) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया गया हो।
- (तीन) उसकी सत्यनिष्ठा अधिप्रमाणित है, तथा
- (चार) नियुक्ति प्राधिकारी का समाधान हो गया है कि वह स्थायीकरण हेतु अन्यथा योग्य है।

ज्येष्ठता

21. (1) एतदपश्चात् की गई व्यवस्था के अतिरिक्त किसी व्यक्ति की ज्येष्ठता उत्तरांचल सरकारी सेवक (ज्येष्ठता) नियमावली, 2002 के अनुसार किया जायेगा। यदि दो या उससे अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जाते हैं, तो उनकी ज्येष्ठता उस क्रम में निर्धारित की जायेगी, जिसमें उनके नाम उनकी नियुक्ति आदेश में क्रमांकित किये जाते हैं।

परन्तु उपबंध यह है कि यदि नियुक्ति आदेश में कोई पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाता है, जिससे कोई व्यक्ति मूल रूप से नियुक्त किया जाता है, तो वह दिनांक उसकी मौलिक नियुक्ति आदेश का दिनांक माना जायेगा तथा अन्य मामले में इसे आदेश जारी किये जाने का दिनांक माना जायेगा।

परन्तु और यह कि यदि चयन के पश्चात् किसी के सम्बन्ध में एक से अधिक नियुक्ति आदेश जारी किए जाते हैं, तो ज्येष्ठता वह होगी जो नियम 18 के उप नियम (3) के अधीन जारी किये गये संयुक्त नियुक्ति आदेश में उल्लिखित है।

किसी एक चयन के परिणाम स्वरूप सीधी नियुक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी, जो यथास्थिति आयोग या चयन समिति द्वारा अवधारित की जाय।

परन्तु उपबंध यह है कि यदि सीधी भर्ती वाला कोई अभ्यर्थी पद का प्रस्ताव प्रदान किये जाने पर बिना वैध कारणों से कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहता है तो वह अपनी ज्येष्ठता खो सकता है।

- (3) पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो उनके संवर्ग में थी, जिससे उन्हें पदोन्नत किया गया है।

- (4) जहाँ नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से अथवा किसी एक स्रोत द्वारा की जाती हैं और स्रोतों का पृथक-पृथक कोटा विहित है तो परस्पर ज्येष्ठता नियम-17 के अनुसार तैयार की गई संयुक्त सूची के नामों को चक्रीय

विहित प्रतिशत बना रहे।

परन्तु उपबन्ध यह है कि :

- (एक) जहाँ किसी स्रोत से नियुक्तियाँ विहित कोटे से अधिक की जाती हैं वहाँ कोटे से अधिक नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में, जिनमें कोटे के अनुसार रिक्तियाँ, हो, नीचे कर दी जायेगी।
- (दो) जहाँ किसी स्रोत से नियुक्तियाँ विहित कोटे से कम की जाती हैं और एक निम्न पदों के विरुद्ध नियुक्तियाँ अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में की जाती हैं, जहाँ एक प्रकार नियुक्त व्यक्तियों की किसी पूर्ववर्ती वर्ष में ज्येष्ठता नहीं मिलेगी, बल्कि उन्हें उस वर्ष की ज्येष्ठता मिलेगी जिस वर्ष उनकी नियुक्ति की गयी। यद्यपि उस वर्ष की संयुक्त सूची में (इस नियम के अधीन तैयार की जाने वाली सूची) उनका नाम चक्रीय क्रम में अन्य नियुक्त व्यक्तियों के नाम से सबसे ऊपर रखा जायेगा।
- (तीन) जहाँ नियमों या विहित प्रक्रिया के अनुसार किसी स्रोत से भरी जाने वाली रिक्तियाँ संगत नियम या प्रक्रिया में उल्लिखित परिस्थितियों में किसी अन्य स्रोत से भरी जा सकती हैं और इस प्रकार कोटे से अधिक नियुक्तियाँ की जाती हैं, वहाँ इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति को उसी वर्ष की ज्येष्ठता मिलेगी। मानो उसकी नियुक्ति उसके कोटे की रिक्तियों के विरुद्ध की गयी है।

भाग सात— वेतन इत्यादि

वेतनमान

22.

- (1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर मौलिक स्थानापन्न अथवा अस्थायी उपाय के रूप में नियुक्त व्यक्तियों को अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाये।
- (2) इस नियमावली के प्रारम्भ के समय वेतनमान निम्नानुसार होंगे :-

क्र०सं०	पद का नाम	वेतनमान
(1)	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-I	5500-175-9000
(2)	कार्यालय सचिव	5500-175-9000
(3)	फोटोग्राफर	5000-150-8000
(4)	कैमरामैन	5000-150-8000
(5)	लेखाकार	5000-150-8000
(6)	अनुवादक	5000-150-8000
(7)	संवीक्षक	4500-125-7000
(8)	वरिष्ठ सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	4500-125-7000

(9)	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी	4500-125-7000
(10)	आशुलिपिक	4000-125-6000
(11)	सहायक लेखाकार	4000-100-6000
(12)	कनिष्ठ कैमरामैन/टी0वी0 टैक्नीशियन	4000-100-6000
(13)	लेखालिपिक	4000-100-6000
(14)	कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एंट्री ऑपरेटर	3050-75-3950-80-4590
(15)	कार्यालय सहायक	3050-75-3950-80-4590
(16)	कनिष्ठ लेखा लिपिक	3050-75-3950-80-4590
(17)	संरक्षक सह डाटा एंट्री ऑपरेटर	3050-75-3950-80-4590
(18)	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590
(19)	तकनीकी सहायक (टैक्नीकल असिस्टेंट)	2610-60-3150-65-3540

- परिवीक्षा अवधि के दौरान वेतन 23. (1) मूल नियमों (फ्रन्डामेन्टल रूलस) में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतन वृद्धि की अनुमति तभी की जायेगी जब उसने एक वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूरी कर ली हो विभागी परीक्षा में उत्तीर्ण हो गया हो और प्रशिक्षण प्राप्त करने पर, जहाँ विहित हैं और द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो परन्तु उपबन्ध यह है कि यदि समाधान प्रदान करने में असफल रहने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाती है तो जब तक नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे, ऐसी बढ़ाई गई अवधि वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिनी जाएगी।
- (2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन, सुसंगत मूल नियमों (फ्रन्डामेन्टल रूलस) द्वारा विनियमित होगा।
- (3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

भाग आठ— अन्य प्राविधान

- पक्ष समर्थन 24. किसी पद पर या सेवा में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिशों से भिन्न किन्हीं सिफारिशों पर चाहें लिखित हो या मौखिक विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अनर्ह कर देगा।

- अन्य विषयों का विनियमन 25. ऐसे विषयों के सम्बन्ध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हों सेवा में

नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलापों के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा विनियमित होंगे।

सेवा की शर्तों में 26.
शिथिलता

जहाँ राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, वहाँ उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह मामले में न्यायसंगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, अभिमुक्त या शिथिल कर सकती है।

व्यावृत्ति

27.

इस नियमावली में किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा, जिनका इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग और अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध किया जाना अपेक्षित हो।



आज्ञा से,



(डी०के० कोटिया)

सचिव

परिशिष्ट

नियम 4 (2) और 22 (2) देखिये

क्र० सं०	पद का नाम	स्थायी	अस्थायी	वेतनमान	पदों की संख्या
(1)	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-I	01	—	5500-175-9000	01
(2)	कार्यालय सचिव (ऑफिस सेक्रेटरी)	01	—	5500-175-9000	01
(3)	फोटोग्राफर	01	02	5000-150-8000	03
(4)	कैमरामैन	00	02	5000-150-8000	02
(5)	लेखाकार	01	—	5000-150-8000	01
(6)	अनुवादक	—	03	5000-150-8000	03
(7)	संवीक्षक	—	02	4500-125-7000	02
(8)	मुख्य सहायक सह मुख्य डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	04	—	4500-125-7000	04
(9)	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी	—	03	4500-125-7000	13
(10)	आशुलिपिक	—	02	4000-125-6000	02
(11)	सहायक लेखाकार	01	—	4000-100-6000	01
(12)	कनिष्ठ कैमरामैन/टी0वी0 टैक्नीशियन	02	—	4000-100-6000	02
(13)	लेखालिपिक	13	—	4000-100-6000	13
(14)	कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एंट्री ऑपरेटर	04	—	3050-75-3950-80-4590	04
(15)	कार्यालय सहायक	13	—	3050-75-3950-80-4590	13
(16)	कनिष्ठ लेखा लिपिक	01	—	3050-75-3950-80-4590	01
(17)	संरक्षक सह डाटा एंट्री ऑपरेटर	17	—	3050-75-3950-80-4590	17
(18)	वाहन चालक	19	—	3050-75-3950-80-4590	19
(19)	तकनीकी सहायक (टैक्नीकल असिस्टेंट)	29	—	2610-60-3150-65-3540	29

